



УТВЕРЖДЕН

22 апреля 2022 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 6c d6 e6 d9 00 01 00 00 03 c6
Срок действия: с 25.02.22г. по 25.02.23г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика

Код плана	<u>380303-2022-В-УС-3г06м-03</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Бизнес-технологии HR-менеджмента</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2022

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Бизнес-технологии HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,
доцент

Н. В. Соловова

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.
Протокол №8 от 01.03.2022.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Бизнес-технологии
HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная практика
Тип практики	ознакомительная

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;
- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	ПК-1.1 Владеет навыками сбора информации для анализа рынка труда с целью осуществления подбора персонала и учета кадровой политики организации	Знает источники обеспечения организации кадрами и общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, применять технологии и методики подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) с учетом кадровой политики организации Владеет навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
	ПК-1.2 Владеет основами разработки и применения технологий и процедур подбора и отбора персонала с учетом стратегии организации	Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Умеет разрабатывать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция и определять критерии подбора персонала Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) с учетом стратегии организации
	ПК-1.3 Применяет методы и инструменты экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации	Знает технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, а также основы экономики и управления персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Владеет навыками применения методов и инструментов экономического анализа для реализации кадровой политики и стратегии организации;

ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Знает основные методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, и расчёта численности персонала;
ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом	ПК-6.1 Применяет основы осуществления документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знать основные виды кадровых документов; основные кадровые статистические данные; основы делопроизводства; Уметь оформлять кадровые документы; организовывать архивное хранение документов; обеспечивать защиту персональных данных; Владеть навыками ведения кадрового делопроизводства; организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией.;
	ПК-6.2 Рационально использует специальные инструменты при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает бизнес-процессы организации и специальные инструменты для осуществления документационного обеспечения деятельности Умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, размещать сведения о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения информационных систем и баз данных при администрировании бизнес-процессов в сфере управления персоналом;
	ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Умеет работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу Владеет навыками анализа и оценки информации при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом;

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
---	--------------------------------	--	---

1	ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика организации, Кадровые стратегии, Маркетинг и рекрутинг персонала	Инновационный менеджмент, Инновационный менеджмент управления персоналом, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, HR-брендинг, Инновационные бизнес-процессы в HR, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство
2	ПК-1.1	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-брендинг, Технологии поиска работы и трудоустройство
3	ПК-1.2	Маркетинг и рекрутинг персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, HR-брендинг, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство
4	ПК-1.3	Экономика организации, Кадровые стратегии	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Технологии поиска работы и трудоустройство
5	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом
6	ПК-2.3	Трудовая миграция населения, Миграционная политика и миграционные процессы, Рынок труда и занятость населения, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом

Наука о данных в транспортных системах,
Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом,
Онтология проектирования,
Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики,
Визуализация идеи и инфографика,
ДОП 1. Взаимодействие излучения с веществом,
ДОП 10. Основы патентной аналитики,
ДОП 11. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,
ДОП 12. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,
ДОП 13. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,
ДОП 14. Цифровая трансформация производства на базе концепции «Индустрия 4.0»,
ДОП 15. Формирование личной финансовой стратегии,
ДОП 16. Цифровая этика,
ДОП 17. International Supply Chain Management,
ДОП 2. Инновационный менеджмент наукоемких технологий,
ДОП 3. Правовое обеспечение экономической деятельности,
ДОП 4. Современные деловые коммуникации,
ДОП 5. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства,
ДОП 6. Экономика труда,
ДОП 7. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,
ДОП 8. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами,
ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, Компьютерное моделирование в задачах профессиональной сферы,
Лазерные системы в авиационной и космической технике,
Междисциплинарное проектирование жизнеспособного пространства с применением цифровых технологий,
Основы финансовой грамотности и управление личными финансами,
Проектирование электронных и электрических систем беспилотных летательных аппаратов,
Современные информационные технологии в профессиональной деятельности,
Техника договорной работы в организации,
Цифровизация предприятий,
Вычислительные машины, системы и сети,
HR-digital,
Python для решения научных задач,
Анализ больших данных,
Базовые приёмы программирования на языках высокого уровня,
Инжиниринг в креативных цифровых

Менеджмент качества,
Кадровая безопасность и защита информации,
Коммуникативный менеджмент,
Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот,
Антропология университета,
ДОП 1. Машинное обучение и нейронные сети в анализе спектральных данных,
ДОП 10. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
ДОП 11. Цифровая безопасность: психологические основы,
ДОП 12. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,
ДОП 13. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,
ДОП 14. Теория и практика программирования оборудования с ЧПУ,
ДОП 15. Технологии принятия инвестиционных решений,
ДОП 16. Формирование личного бренда,
ДОП 17. International Investments,
ДОП 2. Инвестиционное проектирование (вводный курс),
ДОП 3. Налоговый контроль и налоговые споры,
ДОП 4. Конфликт-менеджмент в проектной деятельности,
ДОП 5. Правовые основы социального предпринимательства,
ДОП 6. Планирование и контроллинг персонала,
ДОП 7. Формирование персонального архива документов,
ДОП 8. Профессиональные риски и специальная оценка условий труда,
ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, Искусство как социокультурный феномен,
Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире,
Профессиональная подготовка и карьера в рамках научно-образовательных кластеров РФ,
Психология управления кризисными ситуациями,
Решение этических дилемм в практике профессионального взаимодействия,
Преддипломная практика,
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,
Введение в моделирование и синергетику,
Проектирование систем защиты человека в техносфере,
Цифровое общество как сетевая коммуникация: методы анализа социальных сетей и интернет-сообществ,
Базисные предпосылки формообразования оболочек,
HR-аналитика,
Инновационные бизнес-процессы в HR,
Интеллект-реинжиниринг,
Стандартизация документооборота и

8	ПК-6.1	Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом, Основы бизнес-процессов в HR	Менеджмент качества, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стандартизация документооборота и архивное дело
9	ПК-6.2	Маркетинг и рекрутинг персонала	Менеджмент качества, Кадровая безопасность и защита информации, Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стандартизация документооборота и архивное дело
10	ПК-6.3		Кадровая безопасность и защита информации, Коммуникативный менеджмент, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Инновационные бизнес-процессы в HR

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	4
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93

контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2
---	---

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.
Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии Сбор, анализ и систематизация информации о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации Проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам Изучение основных видов кадровых документов организации Ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом

	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): Проведение анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации Проведение анализа процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам Изучение основных видов кадровых документов организации Ознакомление с используемыми организацией специальными инструментами при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом кадровой политики организации.
5. Анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
6. Анализ процессов документооборота и локальных нормативных актов организации по кадровым вопросам.
7. Основные виды кадровых документов организации.
8. Специальные инструменты используемые организацией при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов по вопросам управления персоналом.
9. Опыт оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом.
10. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 20 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
---------------	---

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Windows XP (Microsoft)	Microsoft Open License №19219069 от 09.06.2005, Microsoft Open License №19357839 от 13.07.2005, Microsoft Open License №40732547 от 19.06.2006, Microsoft Open License №40796085 от 30.06.2006, Microsoft Open License №41430531 от 05.12.2006, Microsoft Open License №41449065 от 08.12.2006, Microsoft Open License №41567401 от 28.12.2006
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)	Договор №ЭК-74/18 от 30.11.2018

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 14.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558&sr
2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (дата обращения: 26.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 22.09.2021). – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Калмыкова, О. Ю. Кадровая политика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие : [для вузов]. - Самара.: Самар. ун-т, 2015. - on-line
2. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова и др. ; ред. П. Э. Шлендер. – Москва : Юнити, 2012. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 14.10.2021). – ISBN 5-238-00909-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № ЭК-98/21 от 17.12.2021
2	Система интегрированного поиска EBSCO Discovery Service EBSCO Publishing	Информационная справочная система, Сублицензионный договор №156-EBSCO-21 от 15.11.2021

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи

2	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018
3	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Договор № SU-01-10/2021 на оказание услуг доступа к электронным изданиям от 22.10.2021, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор № 201-П от 01.09.2021

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДЕН

22 апреля 2022 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 6c d6 e6 d9 00 01 00 00 03 c6
Срок действия: с 25.02.22г. по 25.02.23г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Преддипломная практика

Код плана	<u>380303-2022-В-УС-3г06м-03</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Бизнес-технологии HR-менеджмента</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.03(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 7 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2022

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Бизнес-технологии HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,
доцент

Н. В. Соловова

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.
Протокол №8 от 01.03.2022.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Бизнес-технологии
HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	преддипломная

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

- планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;
- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	ПК-1.4 Применяет основы разработки и внедрения инноваций в сфере управления персоналом для достижения стратегических целей организации	Знает основы и закономерности инновационного развития организации и систем управления персоналом; Умеет определять экономические тенденции и выявлять противоречия и проблемы организации и системы управления персоналом; Владеет навыками оптимизации ресурсов с целью эффективного достижения целей развития организации и системы управления персоналом с учетом кадровой политики и стратегии организации.
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.3 Способен анализировать внешние и внутренние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации	Знает методы проведения анализа внешней и внутренней среды с целью разработки направлений развития организации. Умеет оценивать влияние факторов внутренней и внешней среды на эффективность деятельности персонала организации. Владеет навыками сбора и обобщения информации о состоянии внешней и внутренней среды организации.
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	ПК-5.3 Применяет методы и инструменты анализа и оценки социально-экономической эффективности системы управления персоналом организации	Знает основы проведения и методы экономической и социальной эффективности системы управления персоналом. Умеет критически оценивать управленческие решения и предлагать мероприятия по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и социально-экономических последствий. Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом	ПК-6.3 Анализирует, интерпретирует и оценивает информацию при осуществлении документационного обеспечения и администрирования бизнес-процессов в сфере управления персоналом	Знает принципы документационного обеспечения и администрирования бизнес процессов в сфере управления персоналом. Умеет анализировать и оценивать полученную информацию. Владеет навыками сбор и обобщения информации о бизнес-процессах в сфере управления персоналом.
	ПК-6.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности	Знает современный передовой опыт разработки основных технологий управления персоналом. Умеет разрабатывать проекты совершенствования технологий управления персоналом, его развитием и поведением, формулировать задачи и осуществлять организацию проектов в профессиональной деятельности. Владеет навыками обобщения и использования передового опыта в рамках профессиональной деятельности и методами оценки эффективности проектирования технологий управления персоналом.
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения	Знает методики поиска информации для решения поставленной задачи Умеет анализировать поставленную задачу
	УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией	Знает методы критического анализа и синтеза при работе с информацией. Умеет применять их на практике методы критического анализа. Владеет навыками критического анализа и синтеза при работе с информацией.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей	Знает последовательность и содержание этапов ВКР Умеет выявлять и структурировать ВКР с учетом имеющихся ресурсов и ограничений Владеет навыками оценки длительности выполнения задач.
	УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает важнейшие принципы, функции и методы достижения результатов. Умеет определять цели, предметную область и структуру ВКР Владеет навыками выбора ресурсов для решения поставленных задач
	УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности	Знает современные и эффективные способы решения задач Умеет выбирать оптимальные способы решения задач в рамках имеющихся ресурсов и правовых норм Владеет навыками выбора правильного решения с учетом особенностей профессиональной деятельности.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает свою роль в социальном взаимодействии для достижения поставленной цели Умеет соблюдать интересы других участников в команде Владеет навыками сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации	Знает возможности использования современных информационно-коммуникативных технологий в процессе деловой коммуникации. Умеет ставить цели в зависимости от контекста коммуникации и выбирать адекватные средства их достижения. Владеет навыками применения информационно-коммуникативных технологий в ходе деловой коммуникации с целью повышения эффективности процесса.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей	Знает основные технологии и методы управления своим временем Умеет распределять задачи на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов. Владеет навыками использования современных инструментов для выполнения поставленных задач в назначенный срок.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	ПК-1 Способен анализировать рынок труда с целью подбора персонала на основе учета кадровой политики и стратегии организации	Трудовая миграция населения, Инновационный менеджмент, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Экономика организации, Инновационный менеджмент управления персоналом, Кадровые стратегии, HR-аналитика, HR-брендинг, Инновационные бизнес-процессы в HR, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Маркетинг и рекрутинг персонала, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ПК-1.4	Инновационный менеджмент, Инновационный менеджмент управления персоналом, Инновационные бизнес-процессы в HR, Кадровый менеджмент в цифровой экономике, Создание бизнеса, Технологии поиска работы и трудоустройство	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-2.3	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	Организационная культура, Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Технологическая (проектно-технологическая) практика, Психология организации, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Психология управления персоналом, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	ПК-5.3	Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, HR-аналитика, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение и администрирование бизнес-процессов в сфере управления персоналом

Наука о данных в транспортных системах,
 Менеджмент качества,
 Кадровое администрирование и документационное обеспечение управления персоналом,
 Онтология проектирования,
 Кадровая безопасность и защита информации,
 Коммуникативный менеджмент,
 Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве. Электронный документооборот,
 Ознакомительная практика,
 Антропология университета,
 Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики,
 Визуализация идеи и инфографика,
 ДОП 1. Взаимодействие излучения с веществом,
 ДОП 1. Машинное обучение и нейронные сети в анализе спектральных данных,
 ДОП 10. Основы патентной аналитики,
 ДОП 10. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
 ДОП 11. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,
 ДОП 11. Цифровая безопасность: психологические основы,
 ДОП 12. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,
 ДОП 12. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,
 ДОП 13. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,
 ДОП 13. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,
 ДОП 14. Теория и практика программирования оборудования с ЧПУ,
 ДОП 14. Цифровая трансформация производства на базе концепции «Индустрия 4.0»,
 ДОП 15. Технологии принятия инвестиционных решений,
 ДОП 15. Формирование личной финансовой стратегии,
 ДОП 16. Формирование личного бренда,
 ДОП 16. Цифровая этика,
 ДОП 17. International Investments,
 ДОП 17. International Supply Chain Management,
 ДОП 2. Инвестиционное проектирование (вводный курс),
 ДОП 2. Инновационный менеджмент наукоемких технологий,
 ДОП 3. Налоговый контроль и налоговые споры,
 ДОП 3. Правовое обеспечение экономической деятельности,
 ДОП 4. Конфликт-менеджмент в проектной деятельности,
 ДОП 4. Современные деловые коммуникации,
 ДОП 5. Правовые основы социального предпринимательства,
 ДОП 5. Цифровой инструментарий в сфере социального

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

8	ПК-6.3	Кадровая безопасность и защита информации, Коммуникативный менеджмент, Ознакомительная практика, HR-аналитика, Инновационные бизнес-процессы в HR	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	---	--

ПК-6.4

Наука о данных в транспортных системах,
 Онтология проектирования,
 Антропология университета,
 Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики,
 Визуализация идеи и инфографика,
 ДОП 1. Взаимодействие излучения с веществом,
 ДОП 1. Машинное обучение и нейронные сети в анализе спектральных данных,
 ДОП 10. Основы патентной аналитики,
 ДОП 10. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
 ДОП 11. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена,
 ДОП 11. Цифровая безопасность: психологические основы,
 ДОП 12. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,
 ДОП 12. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики,
 ДОП 13. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией,
 ДОП 13. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,
 ДОП 14. Теория и практика программирования оборудования с ЧПУ,
 ДОП 14. Цифровая трансформация производства на базе концепции «Индустрия 4.0»,
 ДОП 15. Технологии принятия инвестиционных решений,
 ДОП 15. Формирование личной финансовой стратегии,
 ДОП 16. Формирование личного бренда,
 ДОП 16. Цифровая этика,
 ДОП 17. International Investments,
 ДОП 17. International Supply Chain Management,
 ДОП 2. Инвестиционное проектирование (вводный курс),
 ДОП 2. Инновационный менеджмент наукоемких технологий,
 ДОП 3. Налоговый контроль и налоговые споры,
 ДОП 3. Правовое обеспечение экономической деятельности,
 ДОП 4. Конфликт-менеджмент в проектной деятельности,
 ДОП 4. Современные деловые коммуникации,
 ДОП 5. Правовые основы социального предпринимательства,
 ДОП 5. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства,
 ДОП 6. Планирование и контроллинг персонала,
 ДОП 6. Экономика труда,
 ДОП 7. Формирование персонального архива документов,
 ДОП 7. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности,
 ДОП 8. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами.

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

10	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Наука о данных в транспортных системах, Онтология проектирования, Управленческий учет и учет персонала, История (история России, всеобщая история), Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики, Визуализация идеи и инфографика, ДОП 1. Взаимодействие излучения с веществом, ДОП 10. Основы патентной аналитики, ДОП 11. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, ДОП 12. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики, ДОП 13. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией, ДОП 14. Цифровая трансформация производства на базе концепции «Индустрия 4.0», ДОП 15. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 16. Цифровая этика, ДОП 17. International Supply Chain Management, ДОП 2. Инновационный менеджмент наукоемких технологий, ДОП 3. Правовое обеспечение экономической деятельности, ДОП 4. Современные деловые коммуникации, ДОП 5. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства, ДОП 6. Экономика труда, ДОП 7. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 8. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, Компьютерное моделирование в задачах профессиональной сферы, Лазерные системы в авиационной и космической технике, Междисциплинарное проектирование жизнеспособного пространства с применением цифровых технологий, Основы финансовой грамотности и управление личными финансами, Проектирование электронных и электрических систем беспилотных летательных аппаратов, Современные информационные технологии в профессиональной деятельности, Техника договорной работы в организации, Цифровизация предприятий, Философия, Вычислительные машины, системы и сети, HR-digital, Python для решения научных задач, Анализ больших данных, Базовые приёмы программирования на языках высокого уровня.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--	---	---

11	УК-1.1	Наука о данных в транспортных системах, Онтология проектирования, История (история России, всеобщая история), Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики, Визуализация идеи и инфографика, ДОП 1. Взаимодействие излучения с веществом, ДОП 10. Основы патентной аналитики, ДОП 11. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, ДОП 12. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики, ДОП 13. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией, ДОП 14. Цифровая трансформация производства на базе концепции «Индустрия 4.0», ДОП 15. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 16. Цифровая этика, ДОП 17. International Supply Chain Management, ДОП 2. Инновационный менеджмент наукоемких технологий, ДОП 3. Правовое обеспечение экономической деятельности, ДОП 4. Современные деловые коммуникации, ДОП 5. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства, ДОП 6. Экономика труда, ДОП 7. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 8. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, Компьютерное моделирование в задачах профессиональной сферы, Лазерные системы в авиационной и космической технике, Междисциплинарное проектирование жизнеспособного пространства с применением цифровых технологий, Основы финансовой грамотности и управление личными финансами, Проектирование электронных и электрических систем беспилотных летательных аппаратов, Современные информационные технологии в профессиональной деятельности, Техника договорной работы в организации, Цифровизация предприятий, Философия, Вычислительные машины, системы и сети, HR-digital, Python для решения научных задач, Анализ больших данных, Базовые приёмы программирования на языках высокого уровня, Инжиниринг в креативных цифровых	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

12	УК-1.2	Управленческий учет и учет персонала, История (история России, всеобщая история), Философия, Основы управления интеллектуальным капиталом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
13	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основы управления персоналом, Право социального обеспечения, Социальное предпринимательство, Трудовое право РФ и международное трудовое право, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Системы воздушного транспорта, Глобализация и логистика, тренды и перспективы, ДОП 1. Оптические измерения, ДОП 10. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 11. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 12. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 13. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 14. Экономика и управление цифровым аддитивным производством, ДОП 15. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 16. Деловые навыки и проектная культура, ДОП 17. International Economics and Global Policy, ДОП 2. Методы прогнозирования, ДОП 3. Организация и методика налогового консультирования, ДОП 4. Гибкие технологии проектного управления, ДОП 5. Управление предпринимательскими рисками, ДОП 6. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 7. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 8. HR-менеджмент, ДОП 9. Экономика и управление стартапом, Экономическое сопровождение инновационных проектов в сфере профессиональной деятельности, Цифровая экономика, Инструменты бережливого производства, Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики, Международные торговые отношения, Основы PR-продвижения результатов профессиональной деятельности в современном обществе, Основы оценочной деятельности, Современные финансовые технологии, Талант-менеджмент и управление знаниями, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

14	УК-2.1	Основы управления персоналом, Социальное предпринимательство, HR-проектирование, Системы воздушного транспорта, Глобализация и логистика, тренды и перспективы, ДОП 1. Оптические измерения, ДОП 10. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 11. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 12. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 13. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 14. Экономика и управление цифровым аддитивным производством, ДОП 15. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 16. Деловые навыки и проектная культура, ДОП 17. International Economics and Global Policy, ДОП 2. Методы прогнозирования, ДОП 3. Организация и методика налогового консультирования, ДОП 4. Гибкие технологии проектного управления, ДОП 5. Управление предпринимательскими рисками, ДОП 6. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 7. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 8. HR-менеджмент, ДОП 9. Экономика и управление стартапом, Экономическое сопровождение инновационных проектов в сфере профессиональной деятельности, Цифровая экономика, Инструменты бережливого производства, Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики, Международные торговые отношения, Основы PR-продвижения результатов профессиональной деятельности в современном обществе, Основы оценочной деятельности, Современные финансовые технологии, Талант-менеджмент и управление знаниями, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
15	УК-2.2	Право социального обеспечения, Социальное предпринимательство, Трудовое право РФ и международное трудовое право, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Цифровая экономика, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
16	УК-2.3	Социальное предпринимательство, Налоговая система РФ, HR-проектирование, Цифровая экономика, Математика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

17	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Конфликтология, Основы менеджмента, Теория организации, Организационное поведение, Системы и службы управления персоналом, Социальное предпринимательство, HR-проектирование, Цифровая экономика, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
18	УК-3.1	Конфликтология, Основы менеджмента, Социальное предпринимательство, Цифровая экономика, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

19	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Историческая ответственность инженера, Иностранный язык в профессиональной сфере, Деловая этика и межкультурная коммуникация, Вербальная коммуникация в цифровой среде, Деловые культуры мира (концепции моделей национальных деловых культур), ДОП 1. Системы и элементы спектрального анализа веществ, ДОП 10. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 11. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 12. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 13. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 14. Основы программирования для решения прикладных задач в технических системах, ДОП 15. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 16. Личная эффективность и стресс-менеджмент, ДОП 17. International Leadership, Team Work and Negotiation, ДОП 2. Управление рисками в проектной деятельности, ДОП 3. Налоговые правоотношения, ДОП 4. Разработка бизнес-идеи, ДОП 5. Развитие лидерского потенциала, ДОП 6. Трудовое законодательство РФ, ДОП 7. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 8. Психолого-педагогические технологии в управлении персоналом, ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, Коммуникация на английском языке в рамках разработки заявки на грант, Проведение экскурсий на иностранном языке в г. Самара, Профессиональная коммуникация на английском языке для студентов аэрокосмического профиля, Эффективные коммуникативные технологии, Иностранный язык, Ораторское искусство, риторика и основы аргументации, Английский язык для карьерного роста, Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS, Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации, Инструменты моделирования текста, Интеллектуальный анализ данных социальных сетей, Интенсивный профессиональный иноязычный практикум, Когнитивные основы изучения иностранного языка, Медиаинформационная грамотность, Навыки XXI века: критическое	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	---	--	---

20	УК-4.2	Иностранный язык в профессиональной сфере, Деловая этика и межкультурная коммуникация, Иностранный язык, Ораторское искусство, риторика и основы аргументации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	--	--

21	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту, Введение в профессию, Антропология университета, ДОП 1. Машинное обучение и нейронные сети в анализе спектральных данных, ДОП 10. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 11. Цифровая безопасность: психологические основы, ДОП 12. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей, ДОП 13. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент, ДОП 14. Теория и практика программирования оборудования с ЧПУ, ДОП 15. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 16. Формирование личного бренда, ДОП 17. International Investments, ДОП 2. Инвестиционное проектирование (вводный курс), ДОП 3. Налоговый контроль и налоговые споры, ДОП 4. Конфликт-менеджмент в проектной деятельности, ДОП 5. Правовые основы социального предпринимательства, ДОП 6. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 7. Формирование персонального архива документов, ДОП 8. Профессиональные риски и специальная оценка условий труда, ДОП 9. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, Искусство как социокультурный феномен, Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире, Профессиональная подготовка и карьера в рамках научно-образовательных кластеров РФ, Психология управления кризисными ситуациями, Решение этических дилемм в практике профессионального взаимодействия, Введение в моделирование и синергетику, Проектирование систем защиты человека в техносфере, Цифровое общество как сетевая коммуникация: методы анализа социальных сетей и интернет-сообществ, Базисные предпосылки формообразования оболочек, Интеллект-реинжиниринг, Управление деловой карьерой и антикоррупционная политика организации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	---	--	---

22	УК-6.1	Физическая культура и спорт, Элективные курсы по физической культуре и спорту, Управление деловой карьерой и антикоррупционная политика организации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
----	--------	---	--

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	7
Количество зачетных единиц	9
Количество недель	6
Количество академических часов в том числе:	324
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	35
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	285
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.
Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: 1. Изучение общих сведений об организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, в том числе: - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; - производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и тп.); - организационную структуру управления организацией; - уровень специализации и кооперирования предприятия, его место на отраслевом рынке; - общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности персонала. 2. Изучение перспективы развития организации с учетом возможностей рынка. 3. Анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации. 4. Оценка по основным показателям эффективности, в том числе: - объема производства и реализации (продаж) продукции, услуг, работ; - затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; - прибыль (доход) и рентабельность; - численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда; - финансовые результаты деятельности организации. 5. Изучение состояния системы управления персоналом организации и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте. 6. Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении. 7. Оценка экономической и социальной эффективности предложений. 8. Оформление результатов проведенной работы. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): Разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении. Оценка экономической и социальной эффективности предложений. Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Общая характеристика объекта практики и перспективы его развития.
3. Анализ производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации.
4. Анализ действующей системы управления персоналом организации.
5. Анализ функций (процесса) управления персоналом (в рамках темы ВКР)
6. Задание на разработку организационных мероприятий (цели, перечень и краткая характеристика основных предложений, предполагаемые факторы и источники социально-экономической эффективности от внедрения предложений).
7. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 30 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012
2	MS Windows 10 (Microsoft)	Microsoft Open License №68795512 от 18.08.2017, Microsoft Open License №87641387 от 01.03.2019, Договор № ЭА-113/16 от 28.11.2016, Договор № ЭА-24/17 от 24.08.2017, Договор №15-07/18 от 15.07.2018, Договор №ЭК-37/19 от 21.06.2019, Договор №ЭК-87/21 от 14.12.2021, Лицензионный договор №01/06-19 от 24.06.2019, Сублицензионный договор №35/21 от 19.01.2021

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
-------	--------------	-------------------------

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер
2. 1С:Предприятие 8.2. (<http://online.1c.ru/catalog/free/>)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Хегай, Ю. А. Управление затратами : учебное пособие / Ю. А. Хегай, З. А. Васильева ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2015. – 230 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435683> (дата обращения: 26.09.2021). – Библиогр.: с. 172-176. – ISBN 978-5-7638-3222-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435683&sr=1
2. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (дата обращения: 20.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253718&sr=1
3. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом : учебное пособие / Е. Крипак, Д. Домашова, Д. Н. Тимофеев и др. ; под ред. Е. М. Крипак ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2014. – 162 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267> (дата обращения: 20.10.2021). – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259267&sr=1

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 320 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714> (дата обращения: 30.09.2021). – Библиогр.: с. 179-180. – ISBN 978-5-4475-1580-5. – DOI 10.23681/253714. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253714&sr=1
2. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 399 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715> (дата обращения: 15.10.2021). – Библиогр.: с. 189-190. – ISBN 978-5-4475-2574-3. – DOI 10.23681/253715. – Текст : электронный. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253715&sr=1

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № ЭК-98/21 от 17.12.2021
2	Система интегрированного поиска EBSCO Discovery Service EBSCO Publishing	Информационная справочная система, Сублицензионный договор №156-EBSCO-21 от 15.11.2021

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018

2	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Договор № SU-01-10/2021 на оказание услуг доступа к электронным изданиям от 22.10.2021, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
---	--	---

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.



УТВЕРЖДЕН

22 апреля 2022 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 6c d6 e6 d9 00 01 00 00 03 c6
Срок действия: с 25.02.22г. по 25.02.23г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Технологическая (проектно-технологическая) практика

Код плана	<u>380303-2022-В-УС-3г06м-03</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль (программа)	<u>Бизнес-технологии HR-менеджмента</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>управления человеческими ресурсами</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2022

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Бизнес-технологии HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446

Составители:

Ст.преподаватель кафедры управления человеческими ресурсами,

М. Н. Белинская

Заведующий кафедрой управления человеческими ресурсами, доктор педагогических наук,
доцент

Н. В. Соловова

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры управления человеческими ресурсами.
Протокол №8 от 01.03.2022.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Бизнес-технологии
HR-менеджмента по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

В. А. Васяйчева

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 955 от 12.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	технологическая (проектно-технологическая) практика

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	ПК-2.1 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки персонала	Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений, компетенций и оценки личностных качеств и характеристик сотрудников. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала и применять средства и методы проведения оценки персонала Владеет навыками разработки и реализации плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	ПК-2.2 Демонстрирует умение разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения аттестации персонала	Знает порядок, технологии и способы выделения группы персонала для проведения аттестации Умеет определять параметры и критерии аттестации персонала и применять средства и методы аттестации Владеет навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала и навыками сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв	ПК-3.1 Демонстрирует умение планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала и формирования кадрового резерва	Знает систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Умеет определять критерии формирования кадрового резерва организации и составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Владеет навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры

	ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала с целью реализации плана развития персонала	Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Умеет анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Владеет навыками организации мероприятий по обучению персонала
	ПК-3.3 Организует адаптацию и стажировку для профессионального развития персонала	Знает порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Умеет определять группы персонала и рабочие места для проведения стажировки и адаптации Владеет навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
	ПК-3.4 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности	Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Умеет применять современный инструментарий в профессиональной деятельности Владеет навыками составления проектной документации в сфере управления персоналом
ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать систему оплаты и организации труда	ПК-4.1 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему организации труда персонала и порядка нормирования труда	Знает методы нормирования труда и межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду и разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Владеет навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ
	ПК-4.2 Демонстрирует умение рационально разрабатывать, внедрять и анализировать систему оплаты труда персонала	Знает формы и системы оплаты труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям и проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Владеет навыками разработки и внедрения системы оплаты труда персонала
	ПК-4.3 Применяет принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом Владеет навыками разработки мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	ПК-5.1 Демонстрирует умение разрабатывать корпоративную социальную политику организации	Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Умеет определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Владеет навыками разработки корпоративных социальных программ
	ПК-5.2 Демонстрирует умение внедрять и анализировать корпоративную социальную политику организации	Знает методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Владеет навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	ПК-2 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию плана проведения оценки и аттестации персонала	Трудовая миграция населения, Аттестация и оценка персонала, Миграционная политика и миграционные процессы, Ознакомительная практика, Рынок труда и занятость населения, Кадровый аудит и контроллинг персонала, Основы управления интеллектуальным капиталом, Создание бизнеса, Экономика труда и управления персоналом	Аттестация и оценка персонала, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Основы управления интеллектуальным капиталом
2	ПК-2.1	Аттестация и оценка персонала, Кадровый аудит и контроллинг персонала	Аттестация и оценка персонала, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-2.2	Аттестация и оценка персонала	Аттестация и оценка персонала, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ПК-3 Способен планировать и обеспечивать реализацию плана развития персонала организации, формировать кадровый резерв	Историческая ответственность инженера, Профориентация и адаптация персонала, Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Системы воздушного транспорта, Вербальная коммуникация в цифровой среде, Глобализация и логистика, тренды и перспективы, Деловые культуры мира (концепции моделей национальных деловых культур), ДОП 1. Оптические измерения, ДОП 1. Системы и элементы спектрального анализа веществ, ДОП 10. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 10. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 11. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 11. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 12. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 12. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 13. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 13. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 14. Основы программирования для решения прикладных задач в технических системах, ДОП 14. Экономика и управление цифровым аддитивным производством, ДОП 15. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 15. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 16. Деловые навыки и проектная культура, ДОП 16. Личная эффективность и стресс-менеджмент, ДОП 17. International Economics and Global Policy, ДОП 17. International Leadership, Team Work and Negotiation, ДОП 2. Методы прогнозирования, ДОП 2. Управление рисками в проектной деятельности, ДОП 3. Налоговые правоотношения, ДОП 3. Организация и методика налогового консультирования, ДОП 4. Гибкие технологии проектного управления, ДОП 4. Разработка бизнес-идеи, ДОП 5. Развитие лидерского потенциала, ДОП 5. Управление предпринимательскими рисками, ДОП 6. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 6. Трудовое законодательство РФ, ДОП 7. Риторика и средства	Инновационный менеджмент, Инновационный менеджмент управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Основы управления интеллектуальным капиталом
--	--	---

5	ПК-3.1	Профориентация и адаптация персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Основы управления интеллектуальным капиталом	Инновационный менеджмент, Инновационный менеджмент управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Основы управления интеллектуальным капиталом
6	ПК-3.2	Профориентация и адаптация персонала, Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда, Охрана и безопасность труда, Технологии обучения и развития персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	ПК-3.3	Профориентация и адаптация персонала, Современные социально-демографические тренды, Технологии обучения и развития персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

8	ПК-3.4	Историческая ответственность инженера, Системы воздушного транспорта, Вербальная коммуникация в цифровой среде, Глобализация и логистика, тренды и перспективы, Деловые культуры мира (концепции моделей национальных деловых культур), ДОП 1. Оптические измерения, ДОП 1. Системы и элементы спектрального анализа веществ, ДОП 10. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 10. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 11. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 11. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 12. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 12. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 13. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 13. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 14. Основы программирования для решения прикладных задач в технических системах, ДОП 14. Экономика и управление цифровым аддитивным производством, ДОП 15. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 15. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 16. Деловые навыки и проектная культура, ДОП 16. Личная эффективность и стресс-менеджмент, ДОП 17. International Economics and Global Policy, ДОП 17. International Leadership, Team Work and Negotiation, ДОП 2. Методы прогнозирования, ДОП 2. Управление рисками в проектной деятельности, ДОП 3. Налоговые правоотношения, ДОП 3. Организация и методика налогового консультирования, ДОП 4. Гибкие технологии проектного управления, ДОП 4. Разработка бизнес-идеи, ДОП 5. Развитие лидерского потенциала, ДОП 5. Управление предпринимательскими рисками, ДОП 6. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 6. Трудовое законодательство РФ, ДОП 7. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 7. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 8. HR-менеджмент, ДОП 8. Психолого-педагогические	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	---	--

9	ПК-4 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать систему оплаты и организации труда	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Основы организации, регламентация и нормирование труда, Правовое обеспечение систем управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Правовое обеспечение систем управления персоналом
10	ПК-4.1	Основы организации, регламентация и нормирование труда, Правовое обеспечение систем управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Правовое обеспечение систем управления персоналом
11	ПК-4.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Основы организации, регламентация и нормирование труда	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
12	ПК-4.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
13	ПК-5 Способен разрабатывать, внедрять, анализировать корпоративную социальную политику организации	Организационная культура, Управление социальным развитием организации, Психология организации, Психология управления персоналом, Современные социально-демографические тренды, Экономика труда и управления персоналом	Статистика труда и персонала, Управление социальным развитием организации, Преддипломная практика, Социально-экономическая эффективность управления персоналом, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, HR-аналитика, Психология управления персоналом
14	ПК-5.1	Организационная культура, Управление социальным развитием организации, Психология организации, Психология управления персоналом	Управление социальным развитием организации, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Психология управления персоналом
15	ПК-5.2	Управление социальным развитием организации, Психология организации	Управление социальным развитием организации, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	6
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108

контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.

Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: Ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой и системой управления персоналом Изучение миссии и цели организации, определение ее стратегии Сбор, анализ и систематизация информации о кадровом составе организации (структурного подразделения) Разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения) Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника) Проведение анализа системы оплаты и организации труда Изучение действующих корпоративных социальных программ организации и предложение новых. Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом
	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): Разработка плана проведения оценки и аттестации персонала (структурного подразделения) Составление плана развития персонала организации (2-3 сотрудника) Приобретение опыта оформления сопровождающей документации и составления аналитических таблиц по вопросам управления персоналом Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение
2. Характеристика организации, ее организационной структуры и системы управления персоналом.
3. Миссия и цели и стратегия организации.
4. Информация о кадровом составе организации.
5. План проведения оценки и аттестации персонала
6. План развития персонала организации
7. Анализ системы оплаты труда
8. Анализ системы организации и нормирования труда
9. Корпоративные социальные программы организации
10. Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 20 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Windows 7 (Microsoft)	Microsoft Open License №45936857 от 25.09.2009, Microsoft Open License №45980114 от 07.10.2009, Microsoft Open License №47598352 от 28.10.2010, Microsoft Open License №49037081 от 15.09.2011, Microsoft Open License №60511497 от 15.06.2012
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
-------	--------------	-------------------------

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. Apache Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 398 с.
2. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 378 с.

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Управление персоналом: выпускная квалификационная работа (уровень бакалавриата) : метод. указания. - Текст : электронный. - Самара.: Изд-во Самар. ун-та, 2021. - 1 файл (М
2. Цибарева, М. Е. Управленческая экономика и человеческий капитал : учеб. пособие. - Текст : электронный. - Самара.: Изд-во Самар. ун-та, 2021. - 1 файл (М

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № ЭК-98/21 от 17.12.2021
2	Система интегрированного поиска EBSCO Discovery Service EBSCO Publishing	Информационная справочная система, Сублицензионный договор №156-EBSCO-21 от 15.11.2021

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Договор № SU-01-10/2021 на оказание услуг доступа к электронным изданиям от 22.10.2021, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
3	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор № 201-П от 01.09.2021

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.